Vigente a partir del 20 de mayo de 2011



Código de Conducta

Introducción

First Quantum Minerals Ltd., sus empresas filiales y las empresas conjuntas que gestionamos (denominadas en conjunto «FQM» o la «Compañía») deben obrar de manera ética y honesta en todo momento. Este *Código de Conducta* (el «*Código*») confirma el compromiso de la Compañía con estos principios y orienta a los directivos y empleados para mantenerlos y se aplica a nuestras operaciones en todo el mundo.

El concepto de conducta ética va más allá de lo que es lícito. Una buena prueba para decidir si lo que haces es éticamente correcto es hacerse la pregunta:

> *«Si se conocieran públicamente todos los hechos, ¿sería comprometido para mí, FQM, mis compañeros o los miembros de mi familia?»*

Si albergas alguna duda, consulta las posibles situaciones con tu director o con el servicio jurídico de la Compañía para decidir con antelación si una acción es apropiada. Las buenas intenciones y el no buscar el asesoramiento oportuno no constituirán una excusa para las violaciones de este *Código*.

¿A quién se aplica este Código?

Este *Código* se aplica a todos los directivos y empleados de FQM (a tiempo completo, parcial y contratistas). El *Código* se aplica también a terceros que actúen en nuestro nombre.
Es revisado anualmente por la Junta Directiva de FQM (la «Junta»).

Se espera de todo empleado con responsabilidades ejecutivas o directivas que se asegure de que este *Código* es comunicado a sus subordinados y que estos lo comprenden. Todos los empleados con responsabilidades ejecutivas o directivas deberán confirmar anualmente su adhesión a este *Código*.

Cumplimiento de la Ley

Cumplimos con las leyes que se aplican a los negocios de la Compañía en los países en los que operamos. Además, el cumplimiento de las leyes generales y la ética de Canadá se aplica a todas las jurisdicciones en las que la Compañía lleva a cabo sus negocios. Por ejemplo, no se tolerarán el soborno, la discriminación, el acoso o la intimidación, el abuso de sustancias tóxicas, la explotación laboral infantil ni la violación de los derechos humanos, independientemente de las leyes locales que gobiernen estas materias.

El desconocimiento de la ley no constituye una defensa. Cada empleado es responsable de comprender las leyes que gobiernan su trabajo. No se tolerará la conducta ilegal, incluso si la intención es promover otros objetivos corporativos legítimos. Se anima a los empleados a buscar asesoramiento jurídico en el servicio jurídico de la Compañía si albergan dudas sobre las leyes relativas a su trabajo. En circunstancias excepcionales en las que sea poco factible obtener el oportuno

asesoramiento jurídico, los empleados deberán comportarse de una manera que no esconderían si se diera a conocer de forma total y pública.

Trato con funcionarios públicos

Los pagos o la entrega de regalos a funcionarios públicos, se realicen o no a través de un agente o un socio de una empresa conjunta, no están permitidos excepto en circunstancias específicas y legítimas.

Bajo ninguna circunstancia se hará ni se ofrecerá un pago o un regalo a un funcionario público con objeto de ayudar a FQM a influenciar a dicho funcionario, incluyendo obtener o mantener negocios, o para que afecte a la promulgación o entrada en vigor de cualquier ley. Está prohibida la participación, ya sea directa o indirecta (por ejemplo, a través de intermediarios) en cualquier soborno, gratificación, contribución o pago similar.

En algunos países en los que opera FQM, algunos empleados pueden solicitar «pagos de facilitación» para acelerar los trámites gubernamentales que, en cualquier caso, están obligados a hacer. FQM es contrario a los pagos de facilitación, y estos no se deben hacer.

Están prohibidos los pagos o comisiones a agentes comerciales y otros representantes, como socios de empresas conjuntas, que no sean comercialmente razonables o que se pueda esperar razonablemente que terminen en manos de un funcionario público. Del mismo modo, las citas de agentes u otros representantes, incluidos los socios de empresas conjuntas, deberán ser aprobadas por su Gerente para asegurar que son conformes con las obligaciones legales de FQM y con este *Código*.

Como alternativa a los pagos de facilitación, y como forma de ganar el respeto y la confianza de un gobierno, FQM fomenta la contribución abierta y transparente a buenas obras como la promoción de la democracia y el Estado de derecho, obras benéficas, el patrocinio de actividades gubernamentales o cuasi-gubernamentales legítimas, la educación y el apoyo a organizaciones no gubernamentales que beneficien al conjunto de la comunidad, así como a la reputación de FQM.

Los principios pertinentes al trato con funcionarios públicos también se aplican al trato con organizaciones comerciales. Por ejemplo, los pagos indebidos a personas de empresas con las cuales FQM pretende hacer negocio se consideran sobornos ilegales, al igual que los pagos indebidos a funcionarios públicos.

Contribuciones y actividades políticas

La Compañía anima a los empleados a participar en actividades políticas de partidos, siempre que estas no impliquen el uso de fondos, tiempo, equipos, materiales, instalaciones u otros recursos de la Compañía.

De vez en cuando FQM podrá hacer contribuciones a candidatos, sus campañas o partidos políticos cuando la ley lo permita, pero solo con la aprobación del Director General de FQM.

Se anima a cada uno de los empleados a participar en el proceso electoral como ciudadano y a ejercitar plenamente su derecho al voto.

Cuando los empleados participen en actividades políticas personales, deberán asegurarse de que está claro que obran a título personal y no como representantes de FQM.

Entrega de obsequios o beneficios

Los empleados no ofrecerán ni realizarán, en nombre de FQM, obsequios lujosos, ni excesivos convites o beneficios a socios comerciales ni a personas que deseen realizar negocios con FQM.

Se permiten los obsequios modestos y un entretenimiento razonable con fines de representación realizados por los empleados apropiados, cuando la ley lo permita y de acuerdo con las prácticas empresariales locales, a personas o entidades con las que FQM tiene o desea tener relaciones comerciales.

Ningún presente ni actividad de entretenimiento podrá tener un valor que haga que constituya un auténtico enriquecimiento personal del receptor o que pueda ser percibido como tal. No se entregará dinero en efectivo ni bonos canjeables por efectivo. Los obsequios o las actividades de entretenimiento en nombre de FQM deberán ser de una naturaleza y un coste que evite situaciones incómodas y no perjudicarán a FQM ni al receptor si son objeto de investigación pública.

Recepción de obsequios o beneficios

Los empleados no harán uso de su posición para obtener ganancias o beneficios personales de sus socios empresariales o de aquellos que deseen entablar negocios con FQM.

Se exige a los empleados que escojan y traten con proveedores, clientes y otros que mantengan o quieran mantener relaciones comerciales con FQM de forma totalmente imparcial y que los demás perciban que se obra de forma imparcial, sin favorecer ni dar preferencia basándose en consideraciones que no sean el mejor interés para FQM.

Se pueden recibir obsequios modestos y actividades de entretenimiento razonables de socios comerciales de FQM. Ningún obsequio, favor o entretenimiento deberá ser de una naturaleza tal que pueda afectar, o se pueda considerar que afecte de manera razonable, al juicio o conducta de un empleado en lo que respecta a asuntos de FQM. No se aceptará dinero en efectivo ni bonos canjeables por efectivo.

Los empleados no harán uso de su posición para obtener ganancias o beneficios personales de empresas ni de aquellos que deseen entablar negocios con FQM. Los empleados no intentarán obtener obsequios, pagos, servicios, préstamos ni otros beneficios.

Conflictos de intereses

Los empleados deben tratar de evitar cualquier situación en la que sus intereses personales entren en conflicto o puedan parecer entrar en conflicto con sus deberes para con FQM.

Aunque FQM reconoce y respeta el derecho de los empleados a participar en actividades financieras, empresariales y de otro tipo fuera de sus trabajos, estas actividades no podrán entrar en conflicto con sus responsabilidades como empleados de FQM. Los empleados deben evitar crearse cualquier tipo de interés o participar en actividades que puedan tender a:

(a) crear una obligación o distracción que pueda afectar su juicio o su capacidad de obrar únicamente por el bien de la Compañía; o

(b) privar a FQM del tiempo o la atención requeridos para realizar sus tareas adecuadamente.

La propiedad o el interés en una propiedad de una empresa de la competencia o complementaria puede crear, o parecer que crea, un conflicto. Los empleados deberán poner en conocimiento de su Gerente, por escrito, los intereses o actividades comerciales o financieros en los que su participación pueda ser razonablemente considerada como generadora de un conflicto real o potencial con las obligaciones de su puesto de trabajo, y deberán deshacerse inmediatamente de todo interés o abandonar cualquier actividad.

Todos los empleados de la Compañía deberán asegurarse de que cualquier acto realizado o decisión tomada dentro de su jurisdicción no están influenciados por intereses que puedan ser considerados como en conflicto con los de FQM. Los empleados deben ir más allá de la simple actuación dentro de la ley. Deben obrar de tal manera que su conducta resista el examen más detallado si las circunstancias exigen que sea inspeccionada. No solo se deben evitar los auténticos conflictos de intereses, sino también la mera apariencia de conflicto.

Información confidencial y privada

A menos que se publiquen previamente, los registros, informes, documentos, procesos, planes y métodos de la Compañía son privados y confidenciales. Se prohíbe a los empleados revelar información concerniente a dichos asuntos sin la debida autorización.

La información privada desarrollada o adquirida por FQM, incluido el secreto comercial y otra información técnica, financiera y empresarial, es un valioso activo que debe mantenerse confidencial y protegido contra el robo, la pérdida o su uso indebido. La información confidencial (por ejemplo, la información personal de los empleados y la información adquirida de terceros como resultado de un acuerdo de confidencialidad) solo debe ser usada para fines autorizados. La información no disponible al público en general referente a las actividades, resultados o planes de FQM también se usará solamente para fines autorizados. La información confidencial o privada no se usará jamás para beneficio personal.

FQM se reserva el derecho de propiedad exclusiva sobre cualquier información generada por los empleados en el curso de su trabajo con FQM. Los ejemplos pueden incluir inventos, diseños, descubrimientos o programas de software.

Uso de información privilegiada

Al ser FQM una compañía pública con valores en la Bolsa, es ilegal que los empleados, ejecutivos, directores, consultores y contratistas de la Compañía vendan o compren valores de la misma si son conocedores de información relacionada con los negocios de la Compañía que sea información relevante no pública. Los empleados, ejecutivos y directores deben leer, comprender y acatar la *Política de Uso de Información Privilegiada* de la Compañía.

Sistemas de información

Los sistemas informáticos de FQM son un valioso activo de la Compañía. Por consiguiente, su uso debe estar de acuerdo con las políticas de la Compañía diseñadas para proteger la integridad de dichos sistemas y los datos asociados. Está terminantemente prohibido el uso de software no autorizado o pirata. Todos los datos transmitidos por, y almacenados en, dispositivos electrónicos de la Compañía se consideran propiedad de la Compañía y, como tales, podrán ser controlados en cualquier momento con fines empresariales legítimos.

Controles y registros financieros

Los registros contables y financieros de FQM deben reflejar de manera precisa, completa y oportuna, todas las transacciones que afecten a la Compañía con el fin de cumplir los requisitos legales y normativos y para garantizar la adecuada redacción de los balances financieros de la Compañía. Las transacciones, incluyendo cálculos de activo y pasivo, deberán ser debidamente autorizadas y aprobadas y registradas de acuerdo con los principios de contabilidad pertinentes generalmente aceptados, las políticas de FQM y los más altos estándares de integridad. No existirán fondos en efectivo, cuentas bancarias, inversiones u otros activos que no estén registrados –o lo estén incorrectamente– en la contabilidad de la Compañía. Los registros contables y financieros deben estar protegidos adecuadamente contra la destrucción y la manipulación. Las preguntas relativas a registros contables y financieros se deberán remitir al Director Financiero o al Controlador Financiero de FQM,

o al responsable financiero senior equivalente. Además, los registros contables y financieros deberán conservarse durante un plazo de tiempo suficiente para cumplir los requisitos legales locales pertinentes y los de la Compañía.

Aunque el estilo de Gestión adoptado por FQM de dar poder al personal concede a los empleados considerable autonomía, todos los empleados son responsables de establecer y mantener un sistema eficaz de controles internos en su área de responsabilidad. Los controles internos deben permitir a FQM responder apropiadamente a riesgos significativos para lograr los objetivos de la Compañía. Estos controles ayudan a garantizar la efectividad y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de los informes financieros internos y externos y el cumplimiento de las políticas, leyes y normativas que sean de aplicación. El objetivo de los controles financieros internos es proporcionar la seguridad de que todos los activos están protegidos adecuadamente, se utilizan con propiedad y los registros financieros reflejan con precisión el activo y pasivo de la Compañía. La gestión de la Unidad de Negocio operativa pertinente es responsable de saber qué puede fallar en su área de responsabilidad, y estar alerta de los síntomas de incorrecciones, pérdida o errores. No obstante, el Director Financiero es responsable de la integridad general del sistema y los controles financieros de la Compañía.

No habrá ocultación de información entre la Gerencia, los auditores externos o internos o la asesoría jurídica de FQM.

Derechos humanos

FQM apoya la protección de los derechos humanos universales y, en el desarrollo de nuestras operaciones, ponemos el máximo empeño en mantener y respetar los principios de los derechos humanos, de manera consecuente con nuestra *Política de Derechos Humanos*.

La Compañía no permitirá discriminación hacia o por los empleados basada en edad, raza, género, estado civil, origen nacional, creencias religiosas o filosóficas, orientación sexual, embarazo o maternidad, discapacidad o basada en cualquier otra característica personal amparada por la ley.

No se permite la discriminación en ningún nivel de la Compañía ni en ninguna parte de la relación laboral. Esto comprende áreas como contratación de personal, promoción, oportunidades de formación, salario, beneficios y terminaciones de empleo. FQM tiene el compromiso de mantener un ambiente que fomente el respeto personal y la confianza mutua y así se lo exige a las personas cubiertas por esta política. Se respetarán las diferencias entre personas, ya sean de raza, género, estado civil, origen nacional, orientación sexual, embarazo o maternidad, creencias religiosas o filosóficas y limitaciones físicas o mentales.

FQM se compromete a proporcionar un ambiente laboral libre de acoso y es responsabilidad de cada empleado el asegurarse de no acosar a otros. El acoso se presenta en muchas formas, pero generalmente constituye acciones o manifestaciones repetidas, molestas y no correspondidas que hacen que el ambiente laboral sea desagradable o humillante para la persona a la que va dirigido. Los empleados tienen derecho a no sufrir ningún tipo de acoso personal y pueden esperar que se respete su dignidad y que se protejan sus derechos.

Salud y seguridad laboral

FQM proporcionará unas condiciones laborales sanas y seguras, desarrollará, mantendrá y promoverá prácticas productivas seguras en todos los aspectos de su negocio y cumplirá todas las leyes y normativas de salud y seguridad que apliquen a sus actividades.

FQM considera la salud y la seguridad de sus empleados un tema de máxima importancia dentro de la gestión eficiente de su negocio y cree que la Dirección y todos y cada uno de los empleados comparten la responsabilidad en la promoción de la salud y la seguridad en el centro de trabajo.

El contenido completo de la Política de Salud y Seguridad de FQM está disponible en el departamento de Recursos Humanos de la correspondiente Unidad de Negocio.

Cumplimiento de este Código

Este *Código* es un documento público. Como consecuencia, la adhesión a este *Código* es fundamental para la reputación de la Compañía. FQM considera falta grave las infracciones a este código por parte de los empleados.

Se espera de todos los empleados que se adhieran a este *Código*. Los empleados que infrinjan este *Código* pueden ser objeto de acciones disciplinarias que pueden llegar al despido. Otras personas que infrinjan el *Código* pueden ser objeto de otras sanciones apropiadas. Si la situación implica una infracción de la ley, el asunto puede ser llevado al organismo jurídico apropiado para que lo considere.

Toda infracción de este Código deberá ser notificada inmediatamente al superior del empleado para que el asunto se pueda resolver de forma expeditiva. El superior del empleado deberá discutir la infracción notificada inmediatamente con la asesoría jurídica de la Compañía para valorar adecuadamente su importancia jurídica para FQM.

No se tomarán ni se permitirá que se tomen represalias contra el empleado que, de buena fe, informe sobre una presunta infracción de este *Código*.